

Museiföreningen



MUNKEDALS JERNVÄG

Föreskrifter

MfMJ 900–1

Arkivverksamheten

Gäller fr.o.m. 2020-11-01

Bilagor: 1

Beslutande: Styrelsen

Omfattar 7 sidor

Dokumentansvarig:
Samordnaren Håkan Jaldung

INNEHÅLL

- 1 Inledning**
 - 2 Registrator, sak- och diarienummer**
 - 3 Arkivlokal, arkivets indelning och arkivschema**
 - 4 Dokument för arkivering**
 - 5 Förvaltningsarkivet**
 - 6 Enskilda arkiv**
 - 7 Digitalt arkiv**
 - 8 Dokumentansvarig och arkivredogörare**
 - 9 Förvaring av dokument och filer hos dokumentansvarig och arkivredogörare**
 - 10 Arkiveringsrutiner - pappersdokument**
 - 10.1 Aktomslag
 - 10.2 Papper m.m.
 - 10.3 Överlämnande för arkivering
 - 10.4 Arkivförteckning
 - 11 Aktrensning och gallring**
 - 12 Utbildning i arkivfrågor**
 - 13 Museet och arkivet**
 - 14 Öppethållande**
 - 15 Övrigt**
- Bilaga 1 Saknummerförteckning (Utdrag ur MfMJ 010 Föreskrifter)**

1 Inledning

Föreskriften ingår i Museiföreningen Munkedals Jernvägs (MfMJ) säkerhetsstyrningssystem.

Enligt MfMJ 010 Föreskrifter får hos MfMJ utfärdas föreskrifter för att föreningens administration ska fungera på åsyftat sätt och för att säkerställa en bra föreningsverksamhet.

Enligt MfMJ:s stadgar utgör arkivverksamheten en del av museiföreningens verksamhet i likhet med Järnvägsförvaltningens (JVF) och museets verksamhet. Arkivet är en del av vårt gemensamma kulturarv och bör bevaras för forskningens behov.

Arkivchefen är arkivansvarig. Arkivchefens ansvarsområde rörande arkivverksamheten framgår av styrelsens befattningsbeskrivning.

Arkivchefen får inom sitt verksamhetsområde besluta om tillämpningsbestämmelser till denna föreskrift. När sådana tillämpningsbestämmelser beslutats ska styrelsen, Järnvägsförvaltningen (JVF) och Museichefen informeras.

Arkivchefen beslutar om tilldelning av saknummer och tillämpningen av diarienummer när så framstår som befogat bland annat för att förbereda utvecklingen av ett digitalt arkiv hos MfMJ.

2 Registrator, sak- och diarienummer

Arkivchefen är registrator. Arkivchefen kan vid behov utse medhjälpare som registrator.

Styrelsen har beslutat om saknummer för MfMJ:s föreskrifter **se bilaga 1**.

Registrator beslutar om tilldelning av saknummer och versionsnummer avseende föreskrifter hos MfMJ.

Registrator beslutar om diarienummer. Vid diarieföring följs strukturen för saknummer.

Diarienumret består av saknummer, löpnummer och årtal enligt följande exempel: Dnr 030-1-2018.

Dokument enligt kapitel 4 ska diarieföras. Andra dokument kan diarieföras enligt registrators prövning och beslut.

3 Arkivlokal, arkivets indelning och arkivschema

Arkivchefen beslutar om godkännande av MfMJ:s arkivlokal.

Arkivet indelas i

- Öppet förvaltningsarkiv pappersdokument
- Slutet förvaltningsarkiv pappersdokument
- Enskilda arkiv med pappersdokument, fotografier med mera
- Boksamling
- Digitalt förvaltningsarkiv, se kapitel 7.

Arkivchefen beslutar om MfMJ:s arkivschema.

4 Dokument för arkivering

Följande pappersdokument arkiveras i förvaltningsarkivet:

- Stadgar
- Tillståndsdokument, in- och utgående skrivelser, föreskrifter m.m. från Transportstyrelsen
- Kallelser och dagordningar
- Årsmötes- och styrelseprotokoll samt protokoll från arbetsgrupper m.m.
- MfMJ:s föreskrifter och föreskriftsförteckningar
- Beslut inom MfMJ
- JVF:s och arbetsgruppers minnesanteckningar m.m.
- Års- och verksamhetsberättelser
- Ekonomi- och revisions- och säkerhetsrevisionsberättelser
- Ämnesordnade dokumentt.ex. offerter och beslut om inköp, utbildning och personalbeslut
- Rapporter och motioner
- Medlemsmatriklar och medlemslistor
- In- och utgående skrivelser eller brev
- Turlistor och statistik
- Räkenskaper såsom kassaböcker och bokslutsdokument
- Jubileumsberättelser
- Tidningsklipp
- Trycksaker
- Fotografier, kartor och ritningar
- Ljudupptagningar

I förvaltningsarkivets slutna del arkiveras under sekretess:

- Protokoll från hälsoundersökningar
- Underlag för beslut om avstängning och/eller uteslutning av medlem i MfMJ

I enskilda arkiv arkiveras till MfMJ överlåtna eller deponerade dokument, fotografier, ritningar, planer och böcker och andra skrifter m.m.

5 Förvaltningsarkivet

I förvaltningsarkivet förvaras arkivdokumenten enligt det allmänna arkivskemat som beslutas av Arkivchefen.

För den öppna delen av förvaltningsarkivet ska finnas en arkivförteckning.

I den slutna delen av förvaltningsarkivet förvaras dokument som ska skyddas och som ska vara inlåsta. Dessa dokument förvaras årsvis i förslutna kuvert som endast får öppnas efter beslut av på dokumentet antecknad dokumentansvarig eller efter särskilt beslut av Arkivchefen. För det slutna arkivet finns en särskild arkivförteckning.

6 Enskilda arkiv

Utlånande, deponerade eller skänkta dokument förvaras i det enskilda arkivet. För enskilt arkiv finns en särskild arkivförteckning.

7 Digitalt arkiv

Ett digitalt arkiv kommer att utvecklas enligt styrelsens senare beslut.

8 Dokumentansvarig och arkivredogörare

Med dokumentansvarig avses den som handlägger vissa särskilda ärenden hos MfMJ och som därvid ansvarar för viss förvaring över längre tid av dokument .

Med arkivredogörare avses den som ansvarar för dokument inom den egna enheten eller avdelningen och som i samverkan med arkivansvarig tillser att de dokument som anges i kapitel 4 diarieförs, förvaras säkert och överlämnas till Arkivchefen för arkivering.

Enligt beslut av styrelsen är sekreteraren i MfMJ:s styrelse dokumentansvarig och arkivredogörare för styrelsens dokument.

Enligt beslut av styrelsen är kassören dokumentansvarig för bokföringsdokument.

Enligt beslut av styrelsen är Samordnaren vid JVF dokumentansvarig för MfMJ:s föreskrifter som ingår i MfMJ:s säkerhetsstyrningssystem.

Chefen för JVF är dokumentansvarig för de dokument som förvaras i den slutna delen av förvaltningsarkivet.

Respektive avdelningschef inom JVF och Chefen för museet är arkivredogörare för dokument inom sitt verksamhetsområde enligt respektive befattningsbeskrivning.

9 Förvaring av dokument och filer hos dokumentansvarig och arkivredogörare

9.1 Förvaring av dokument

Dokumentansvariga och arkivredogörare ska förvara MfMJ:s dokument på ett säkert och skyddat sätt så att dokumenten senare kan arkiveras utan att behöva restaureras.

9.2 Sparande av fil

För föreskrifter finns särskilda föreskrifter.

10 Arkiveringsrutiner – pappersdokument

10.1 Aktomslag

Dokument i ett diariefört ärende förvaras i omslag som tillhandahålls av Arkivchefen. På aktomslaget påtecknas diarienummer och övriga uppgifter enligt förtryck eller stämpel.

10.2 Papper m.m.

Arkivchefen beslutar särskilt om i vilka fall arkivbeständigt papper och skrivmaterial ska användas.

10.3 Överlämnande för arkivering

Aktomslag med dokument och aktbilageförteckning överlämnas av arkivansvarig till Arkivchefen senast månaden efter verksamhetsårets slut.

Fotografier förses med uppgifter om datum, fotograf, motiv, namn på personer m.m.

Tidningsurklipp förses med uppgift om namn på tidning och datum.

10.4 Arkivförteckning

Arkivförteckning upprättas av Arkivchefen i saknummerordning.

11 Aktrensning och gallring

Dokumentansvarig och arkivredogörare ska rensa akten från de dokument som inte ska arkiveras innan akten överlämnas till Arkivchefen.

Arkivchefen beslutar årligen om gallring i arkivet efter samråd med styrelsen och arkivredogörarna.

12 Utbildning i arkivfrågor

Arkivchefen initierar och genomför utbildning i arkivkunskap enligt särskild kallelse.

13 Museet och arkivet

Arkivchefen beslutar efter önskemål om utlåning till och deponering av dokument i museet. Förteckning över utlånade och deponerade dokument liksom utlånings- och deponeringstid ska finnas tillgänglig i arkivet. Utlånade och deponerade dokument ska kvitteras av chefen för museet, som ansvarar för säker förvaring i museet.

14 Öppethållande

Den öppna delen av förvaltningsarkivet är tillgänglig för läsning i arkivlokalen efter överenskommelse med Arkivchefen.

15 Övrigt

Arkivchefen utfärdar instruktioner för arbetsrutiner inom arkivet.

Bilaga 1 (Utdrag ur MJ 010 Föreskrifter)

Saknummer fördelas inom MfMJ enligt följande:

Saknummer	Disponeras av
001–009	MfMJ
010–099	Styrelsen
100–199	Trafikavdelningen (Ta)
200–299	Banavdelningen (Ba)
300–399	Maskinavdelningen (Ma)
400–499	Marknadsavdelningen (Md)
500–599	Byggnadsavdelningen (Bd)
600–699	Järnvägsförvaltningen (JVF)
700–799	Reserv
800–899	Museet (M)
900–999	Arkivet (A)

Uppdelning av saknummer inom avdelningarna (siffrorna 2 och 3):

Verksamhet (motsvarande)	00–49 ex 240–1
Utbildning	50–69
Utrustning	70–89
Reserv	90–99